Instructivo

Órdenes de Cobros y Pagos





Contenido



Instructivo Órdenes de Cobros y Pagos

1. CARGA DE ÓRDENES

1.1 Ingrese a la página de Banco del Pacífico (https://www.bancodelpacifico.com) dentro del Acceso a Tu Banco elija la opción Empresas>>Ordenes de Cobros y Pagos, posterior ingreso con su usuario y contraseña actual.

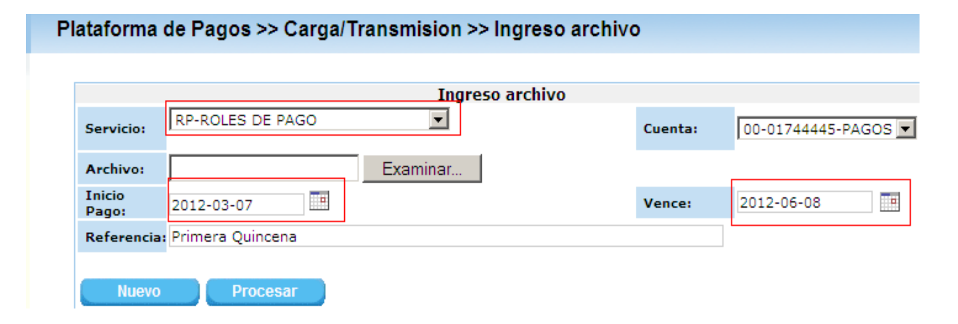


1.2 Ingrese a la opción de Plataforma de Pagos<<Carga Transmisión<<Ingreso Archivo (podrán aplicarlo los usuarios con rol Carga Órdenes y Administrador).



1.2 En la opción Ingreso Archivo elija el servicio correspondiente y proceda a establecer la fecha de proceso (fecha en que se acreditará\debitará la orden), cuenta y referencia.

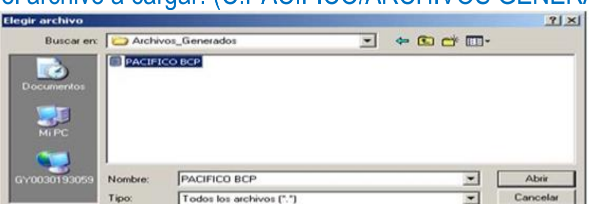
1.3



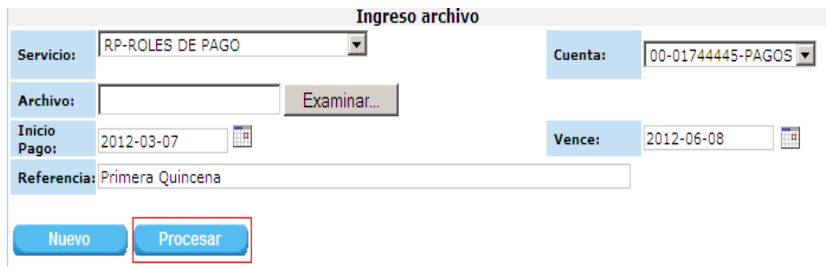
1.4 Ejecute el botón Examinar y proceda a ubicar y elegir el archivo a cargar. (C:PACÍFICO/ARCHIVOS GENERADOS/PACIFIC.BCP).



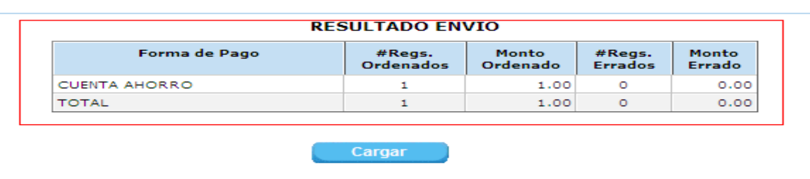
1.5 Proceda a ubicar y elegir el archivo a cargar. (C:PACÍFICO/ARCHIVOS GENERADOS/PACIFIC.BCP).



1.6 Ejecute el botón "Procesar".



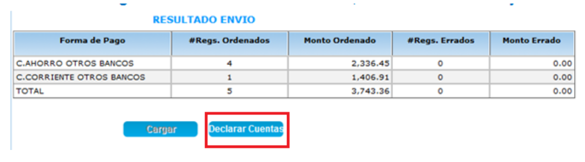
1.7 En la pantalla de proceso, se verifica la correcta estructura del archivo, además el cliente puede constatar si el total de registros y monto coincide con sus reportes internos de cobros o pagos.



RESULTADO ENVIO

Forma de Pago	#Regs. Ordenados	Monto Ordenado	#Regs. Errados	Monto Errado
CUENTA AHORRO	1	1.00	0	0.00
TOTAL	1	1.00	0	0.00

1.8 Si el archivo y el total de la carga realizada son correctos, ejecutar el botón "Declarar Cuentas".



RESULTADO ENVIO

Forma de Pago	#Regs. Ordenados	Monto Ordenado	#Regs. Errados	Monto Errado
C.AHORRO OTROS BANCOS	4	2,336.45	0	0.00
C.CORRIENTE OTROS BANCOS	1	1,406.91	0	0.00
TOTAL	5	3,743.36	0	0.00

1.9 Posterior se mostrará una confirmación de la Declaración de Cuentas, hacer clic en el botón "Mostrar Cuentas", a fin de validar las mismas.



1.10 Clic en el botón "Aceptar".



CodigoBanco	NombreBanco	TipoCuenta	NumeroCuenta	Identificacion	Beneficiario
40	Bco. Promerica	CORRIENTE	1046680007	0103xx x x 001	ATIENCIA ULLOA JUAN PABLO
35	Bco. del Austro	AHORRO	5000316611	1204xx x x 001	BASANTES PATRICIO
10	Bco.Pichincha	AHORRO	4778782100	0301xx x x 001	FLORES PILLAJO JUAN CARLOS

1.11 Posterior Clic en el botón "Cargar".

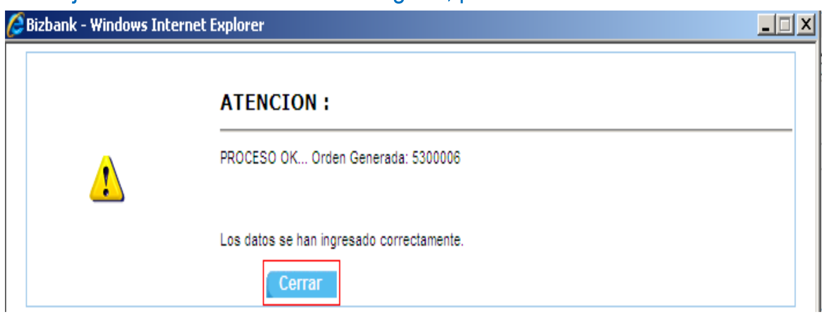


RESULTADO ENVIO

Forma de Pago	#Regs. Ordenados	Monto Ordenado	#Regs. Errados	Monto Errado
C.AHORRO OTROS BANCOS	5	3,105.31	0	0.00
C.CORRIENTE OTROS BANCOS	1	1,406.91	0	0.00
TOTAL	6	4,512.22	0	0.00

Cargar Declarar Cuentas

1.12 Saldrá un mensaje con el número de orden cargado, para continuar de un click en “Cerrar”.

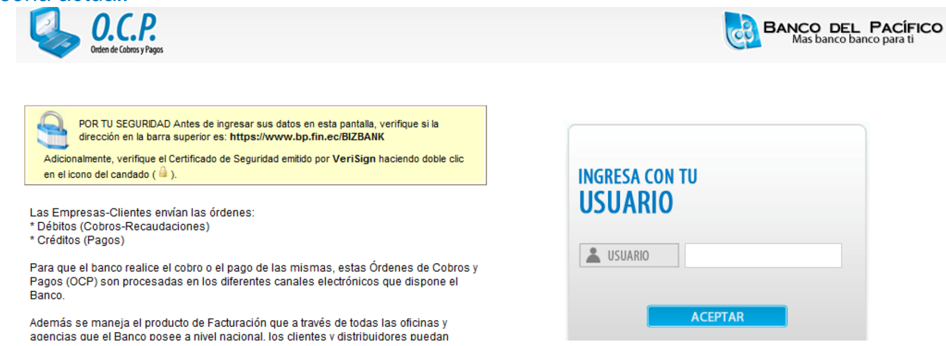


Resultado: Orden Cargada.

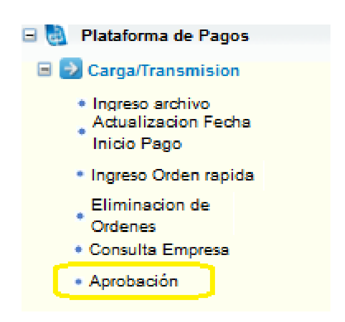


2. APROBACIÓN DE ÓRDENES

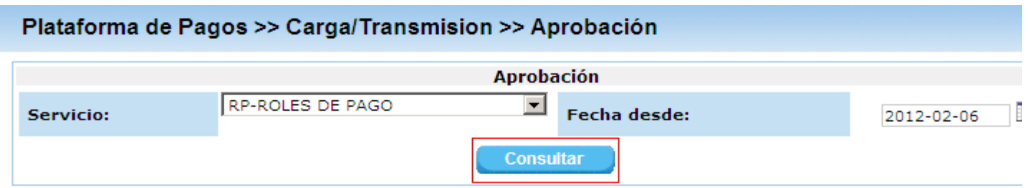
2.1 Ingrese a la página de Banco del Pacífico (https://www.bancodelpacifico.com) dentro del Acceso a Tu Banco elija la opción Empresas>>Ordenes de Cobros y Pagos, posterior ingreso con su usuario y contraseña actual.



2.2 Ingrese a la opción de Plataforma de Pagos<<Carga Transmisión<<Aprobación.



2.3 En la opción de Aprobación, se presentará una pantalla en la que se debe elegir el servicio y luego dar click en el botón "Consultar", se presentarán las órdenes pendientes de aprobación de acuerdo al rango de fecha indicado.

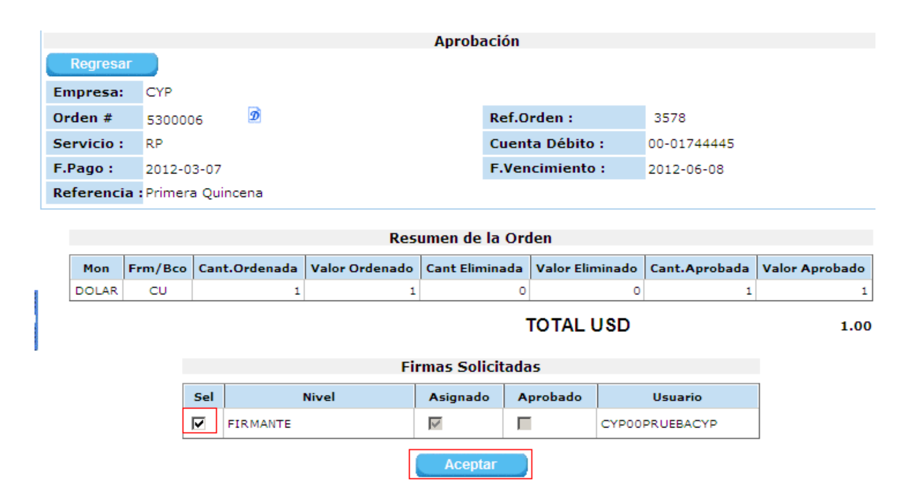


2.4 En la pantalla de Aprobación, al mostrarse la orden pendiente, debe dar click en el signo "mayor que"(>).

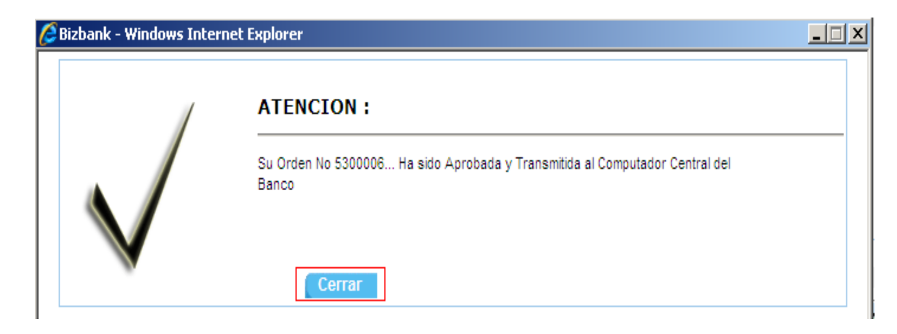




2.5 Para aprobar la orden, solo se debe marcar el nivel de firmante respectivo y ejecutar el botón “Aceptar”.



2.6 Se mostrará un mensaje “Su orden ha sido Aprobada y Transmitida al Computador Central del Banco”, para continuar da un click en “Cerrar”.

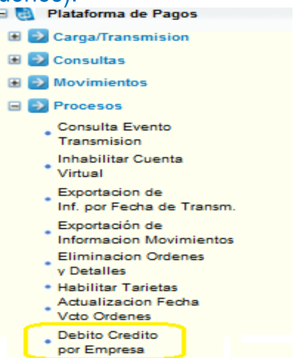


Resultado: Orden Aprobada.

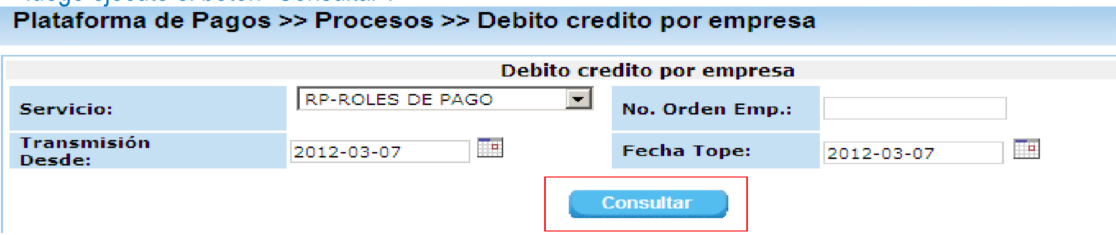


3 DEBITAR Y ACREDITAR EN LINEA

3.1 Ingrese en la opción Plataforma de Pagos<<Procesos<<Débito Crédito por Empresa (Sólo puede ser utilizado por los que aprueban las órdenes).



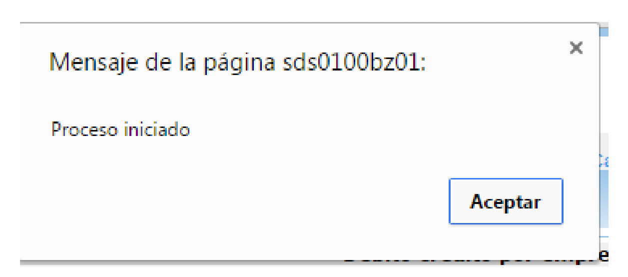
3.2 En esta opción escoja el servicio, ingrese el rango de fecha a consultar y el número de orden (opcional), luego ejecute el botón "Consultar".



3.1 Seleccione la Orden a Procesar y luego ejecute el botón "Procesar".



3.2 Se refleja el mensaje de Proceso iniciado.

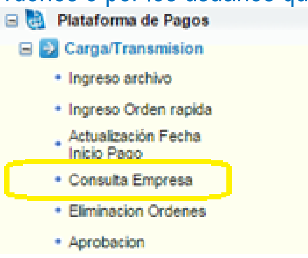


Resultado: Orden Acreditada o Aprobada en Línea.



4 CONSULTA EMPRESA

4.1 Ingrese a la opción de Plataforma de Pagos >> Carga/Transmisión >> Consulta General de Órdenes (Puede ser utilizado por los Carga Órdenes o por los usuarios que aprueban las órdenes).



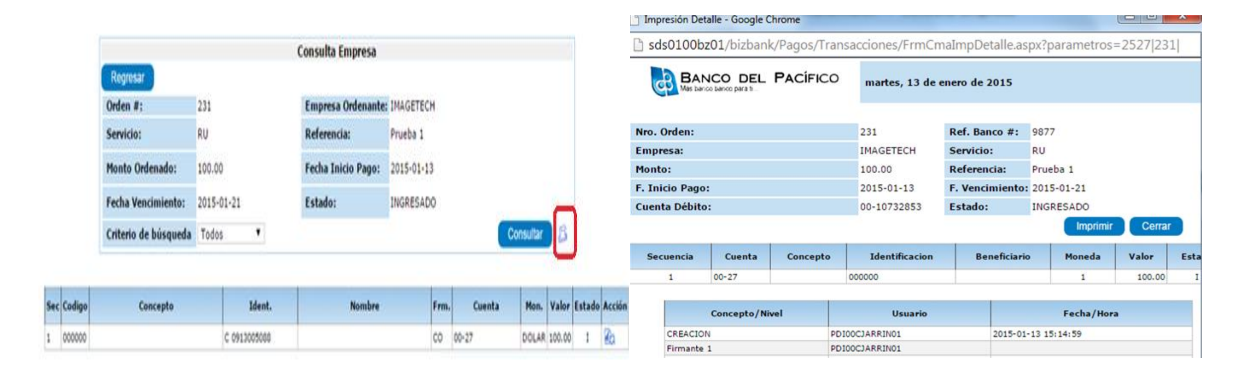
4.2 En la opción "Consulta Empresa", coloque la oficina de consulta (opcional), el servicio, rango de fechas de consulta, el usuario (siempre colocar todos) y pulse el botón "Consultar".



4.3 Sobre el lado derecho se encuentra un ícono con la imagen de una "D" escrita en una hoja, al dar click en esta opción se reflejará un reporte con el detalle de cada uno de los registros ingresados en la orden y con el respectivo estatus actualizado (Pendiente de Proceso, Procesado ó Error "X").



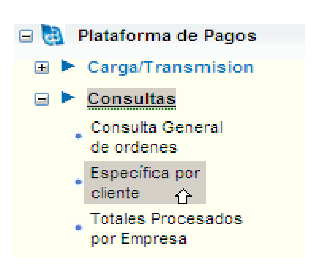
4.4 Para hacer una impresión de este reporte pulse en el botón con forma de impresora, el cual le mostrará el reporte en PDF y le permitirá la impresión del mismo.



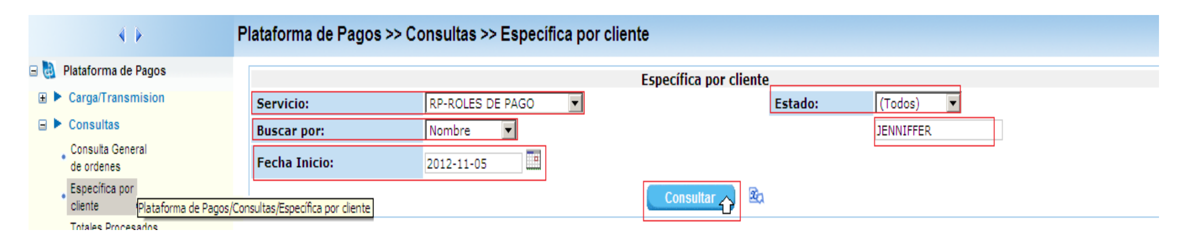
Resultado: Impresión de reporte de órdenes generadas.

5 CONSULTA ESPECÍFICA POR CLIENTE

5.1 Ingrese a la opción Plataforma de Pagos>> Consultas >> Específica por cliente (podrán aplicarlo los usuarios con rol Carga Órdenes y Administrador).



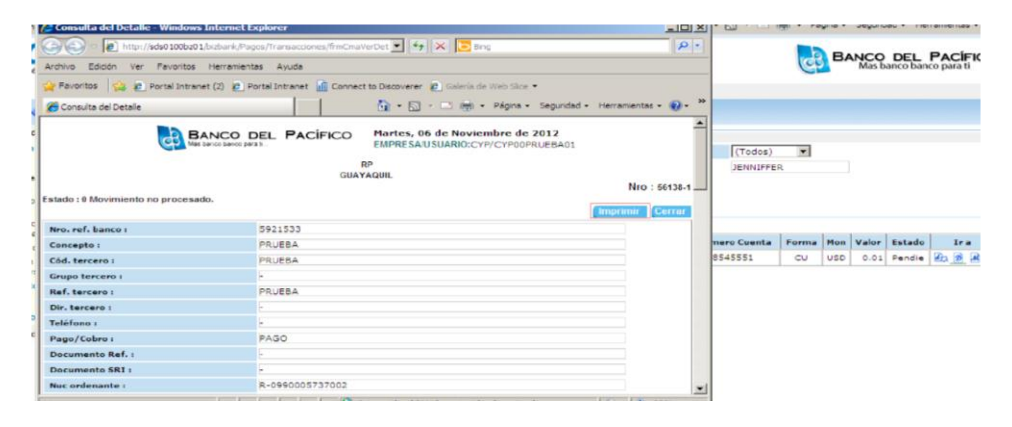
5.2 Coloque el Servicio de consulta, el Estado (siempre colocar todos), en Buscar por puede definir si desea consultar por Nombre/Código/Cuenta/Identificación/Referencia, indique el rango de Fecha Inicio de consulta y ejecute el botón "Consultar".



5.1 Sobre el lado derecho se encuentra un ícono con la imagen de una "D" (Detalle) escrita en una hoja , al dar click en esta opción se reflejará un reporte con el detalle del registro ingresado por persona en la orden y con el respectivo estatus actualizado (Pendiente de Proceso, Procesado ó Error "X").



5.4 Para hacer una impresión de este reporte ejecute el botón "Imprimir".



Resultado: Orden generada por Cliente lista para la impresión.

6 CONCILACIÓN DE ORDENADO VS PROCESADO

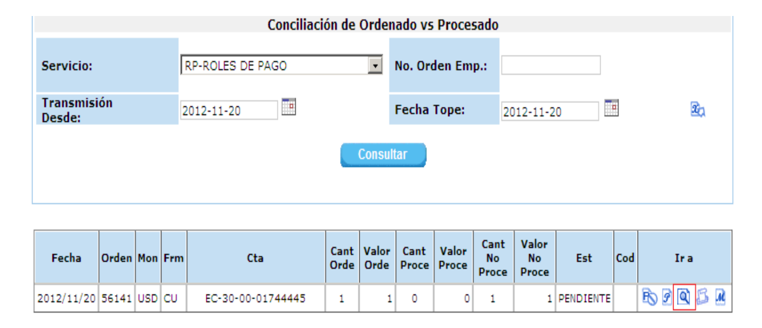
6.1 Ingrese a la opción Plataforma de Pagos >> Consultas >> Conciliación de Ordenado vs Procesado (podrán aplicarlo los usuarios con rol Carga Órdenes y Administrador).



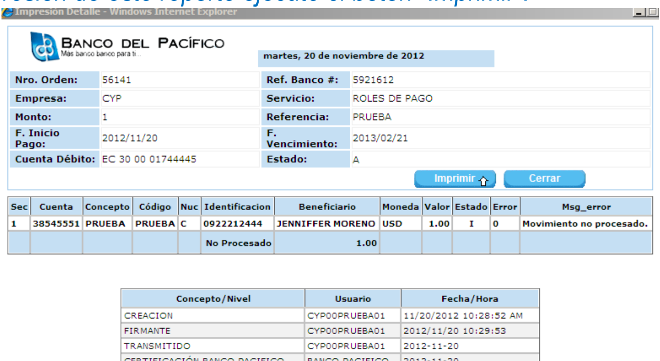
6.2 En la opción "Conciliación de Ordenado vs Procesado" (Puede ser utilizado por los Carga Órdenes o por los usuarios que aprueban las órdenes), Coloque el Servicio, el No. Orden Emp. (opcional), rango de fechas de consulta y ejecute el botón "Consultar".



6.3 Sobre el lado derecho se encuentra un ícono con la imagen de una lupa sobre una hoja, al dar click en esta opción se reflejará un reporte con el detalle de cada uno de los registros ingresados en la orden y con el respectivo estatus actualizado (Pendiente de Proceso, Procesado ó Error "X").



6.4 Para hacer una impresión de este reporte ejecute el botón "Imprimir".



Resultado: Orden lista para la impresión.





7 EXPORTACIÓN DE INFORMACIÓN MOVIMIENTOS

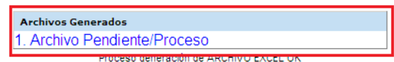
7.1 *Ingrese a la opción Plataforma de Pagos >> Procesos >> Exportación de Información Movimientos. (podrán aplicarlo los usuarios con rol Carga Órdenes y Administrador).*



7.2 *En la opción "Exportación de Inf. Movimientos", los campos necesarios a modificar son el Servicio, Tipo Afectación, Rango de Fechas de consulta, Tipo Archivo y Generado por, los demás los podemos dejar con la información que se presenta por default y ejecute el botón "Generar".*



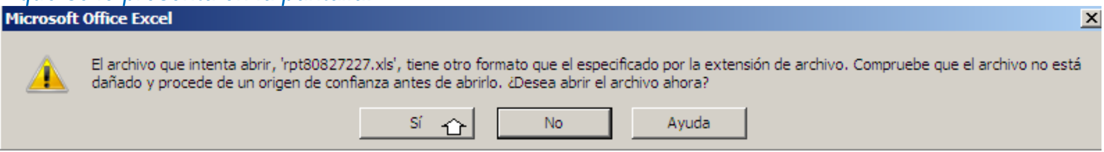
7.3 *Una vez que pulse el botón "Generar" se crea una ruta de acceso en la parte inferior de la página.*



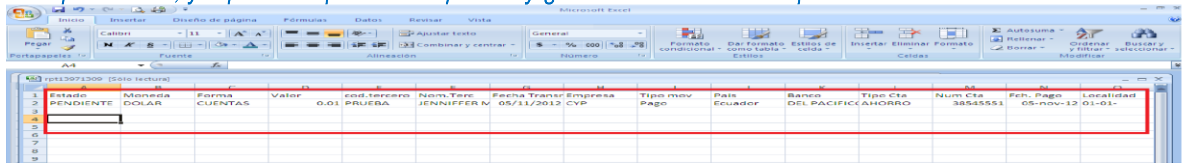
7.4 *Acceda a la ruta y automáticamente visualizará una ventana para poder abrir el archivo.*



7.5 *Si posee un archivo Excel operativo, por favor diríjase a él para dar un click en la opción SI al mensaje que se le presenta en la pantalla.*



7.6 *Finalmente se abrirá el documento EXCEL el cual le presentará la información que este aprobado y/o procesada, y aquí usted podrá manipularlo y guardar la información que sea de su interés.*



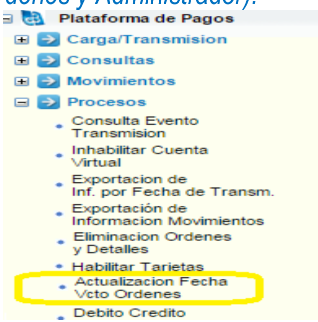
Resultado: Archivo generado para su respaldo.



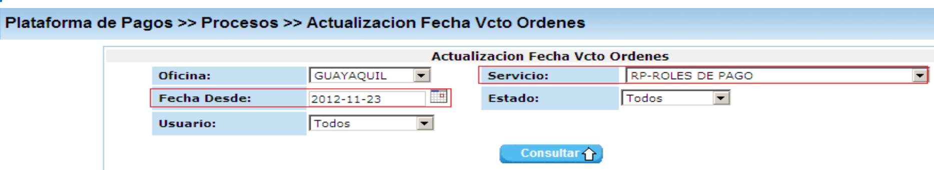


8 ACTUALIZACIÓN FECHA VENCIMIENTO DE ÓRDENES

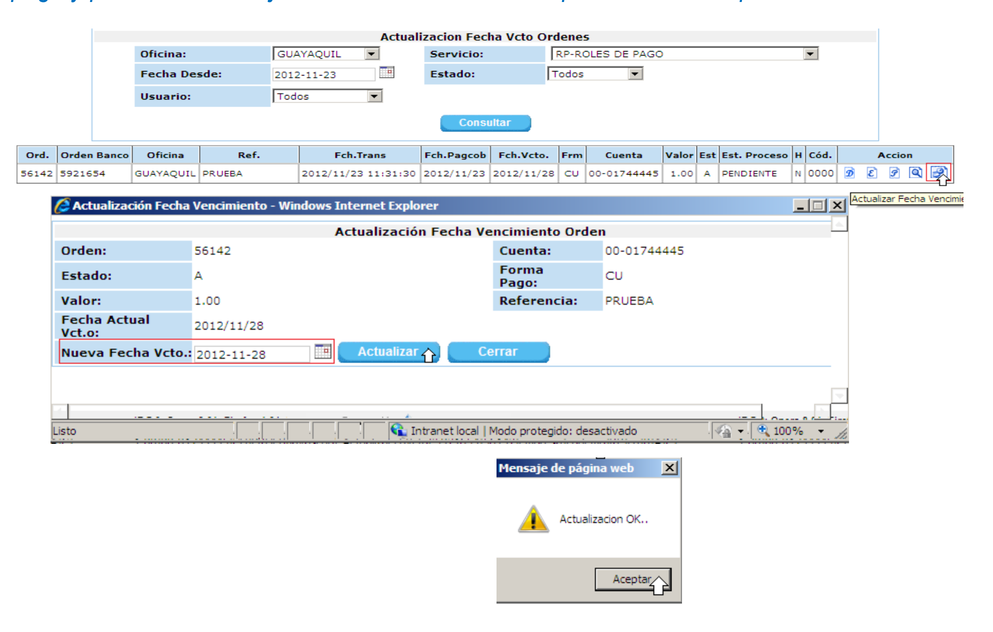
8.1 *Ingrese a la opción de Plataforma de Pagos<<Procesos<<Actualización Fecha Vcto. Órdenes (podrán aplicarlo los usuarios con rol Carga Órdenes y Administrador).*



8.2 *Inmediatamente visualizará en la pantalla algunos campos, los necesarios a modificar son Servicio, Fecha desde, los demás los puede dejar con la información que se muestra por default y ejecute el botón "Consultar".*



8.3 *Sobre el lado derecho se encuentra un ícono con la imagen de un reloj , al dar click en esta opción se desplegará una ventana en la cual en el campo "Nueva Fecha Vcto" usted podrá reprogramar la fecha de vencimiento del pago y posteriormente ejecute el botón "Actualizar" para culminar el proceso.*

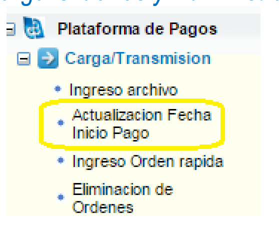


Resultado: Fecha de Vencimiento Actualizada.

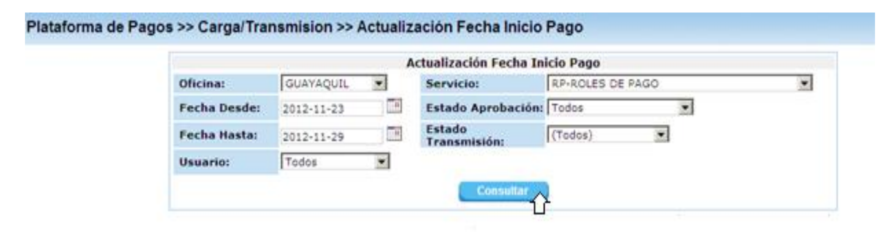


9 ACTUALIZACIÓN FECHA INICIO DE PAGO

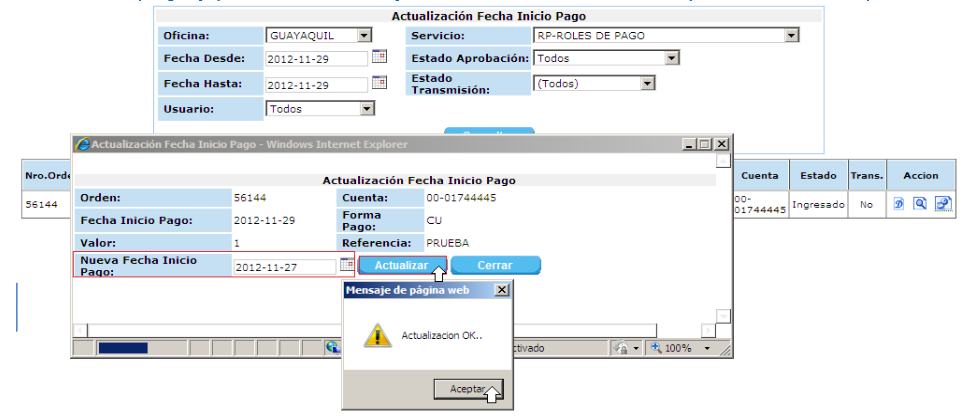
9.1 *Ingrese a la opción de Plataforma de Pagos<<Carga/Transmisión<<Actualización Fecha Inicio de Pago (podrán aplicarlo los usuarios con rol Carga Órdenes y Administrador).*



9.2 *Inmediatamente se le desplegará algunos campos, los necesarios a modificar son Servicio, Fecha Desde, Fecha Hasta, los demás los puede dejar con la información que se muestra por default y ejecute el botón "Consultar".*



9.3 *Sobre el lado derecho se encuentra un ícono con la imagen de un reloj , al dar click en esta opción se desplegará una ventana en la cual en el campo "Nueva Fecha Inicio Pago" usted podrá reprogramar la fecha de inicio del pago y posteriormente ejecute el botón "Actualizar" para culminar el proceso.*

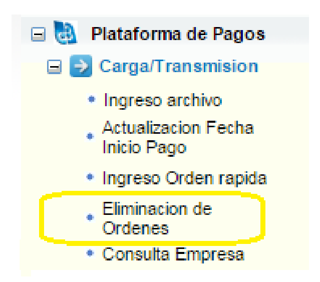


Resultado: Fecha de Inicio de Pago Actualizada.



10 ELIMINACIÓN DE ÓRDENES (CARGADAS)

10.1 *Ingrese a la opción Plataforma de Pagos<<Carga Transmisión<<Eliminación de Órdenes (podrán aplicarlo los usuarios con rol Carga Órdenes y Administrador).*



10.2 *Coloque el Servicio de consulta, seleccione el rango de fechas, los demás campos puede dejarlos con la información que aparece por default y pulse el botón "Consultar".*

Plataforma de Pagos >> Carga/Transmision >> Eliminacion Ordenes

Plataforma de Pagos
Carga/Transmision
Ingreso archivo
Ingreso Orden rapida
Actualización Fecha Inicio Pago
Consulta General de ordenes
Eliminacion Ordenes

Eliminacion Ordenes

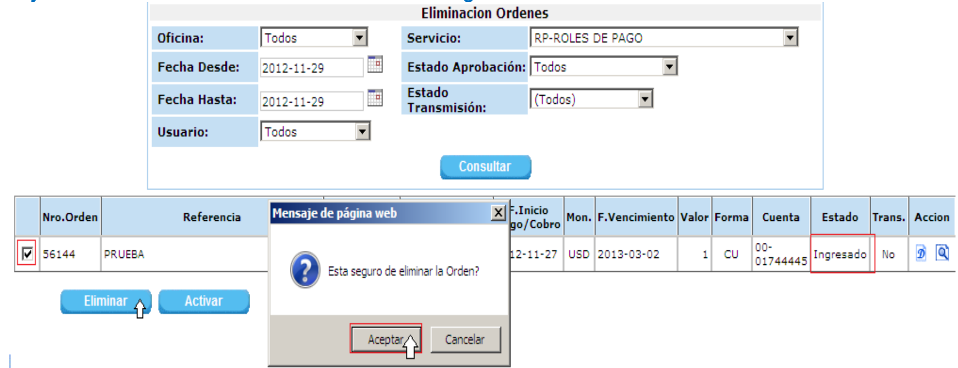
Oficina:	Todos	Servicio:	RP-ROLES DE PAGO
Fecha Desde:	2012-11-29	Estado Aprobación:	Todos
Fecha Hasta:	2012-11-29	Estado Transmisión:	(Todos)
Usuario:	Todos		

Consultar

10.3 *Automáticamente podrá visualizar la información general de la Orden, donde va tener la opción de eliminar toda la información.*

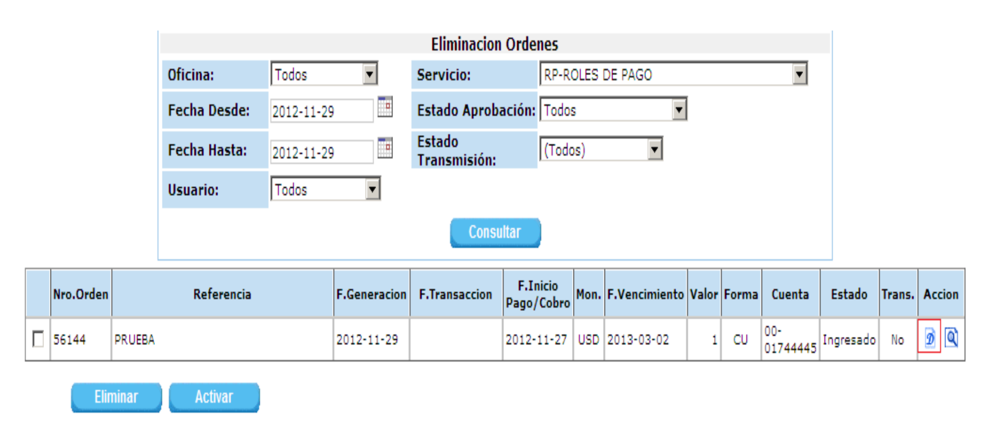


10.4*Colocando el visto en el primer recuadro automáticamente le consulta si desea eliminar la orden, ejecute Aceptar y se modifica el estado de la orden de Ingresado a Eliminado.*





***10.5** Pero si lo que desea es eliminar sólo un registro de esa orden, por favor ingrese al botón Detalle.*



***10.6** Aquí usted podrá visualizar todos los registro de la orden y seleccionar sólo el que desea eliminar.*



Resultado: Orden Eliminada.





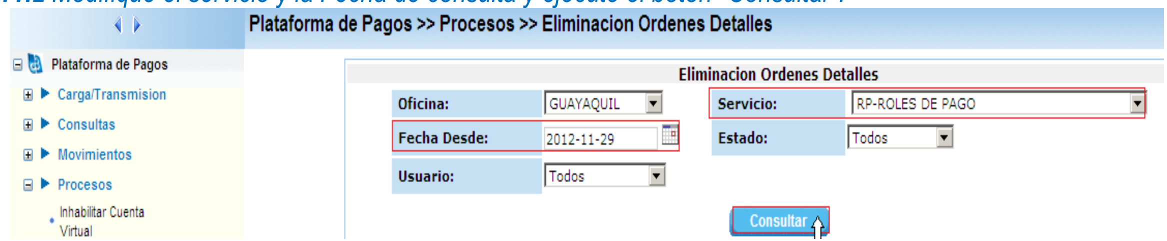
Instructivo Órdenes de Cobros y Pagos

11. ELIMINACIÓN DE ÓRDENES DETALLES

11.1 Ingrese a la opción Plataforma de Pagos<<Procesos<<Eliminación de Órdenes Detalle (podrán aplicarlo los usuarios con rol Firmante y Administrador).



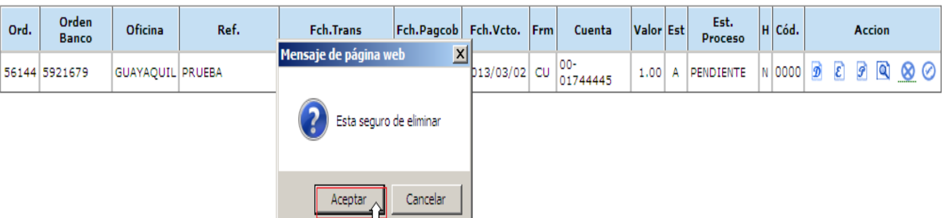
11.2 Modifique el servicio y la Fecha de consulta y ejecute el botón "Consultar".



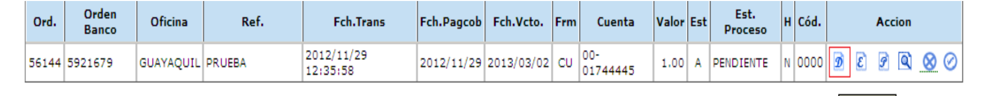
11.3 Automáticamente podrá visualizar la información general de la orden y también el botón "Eliminar", ejecútelo.



11.4 Y el sistema le va a consultar si está seguro de eliminar, coloque Aceptar y se modifica el estado de la orden de Ingresado a Eliminado.



11.5 Pero si lo que desea es eliminar sólo un registro de esa orden, por favor ingrese al botón Detalle.



11.6 Aquí usted podrá visualizar todos los registro de la orden y seleccionar sólo el que desea eliminar.



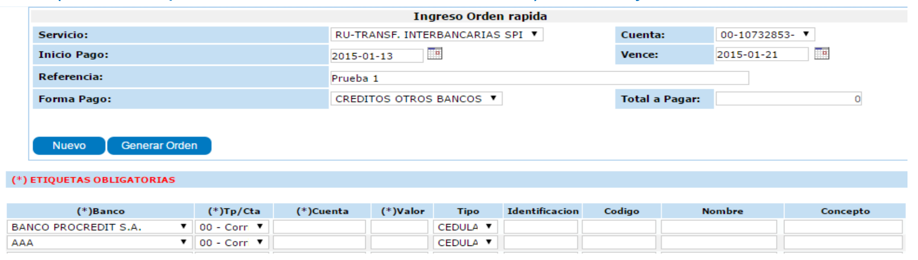
Resultado: Orden Eliminada.

12. INGRESO ORDEN RÁPIDA

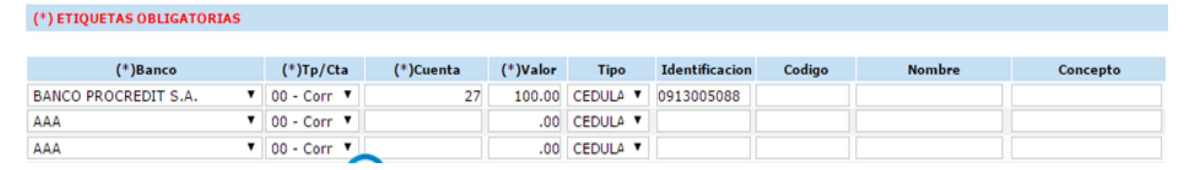
12.1 *Ingrese a la opción de Plataforma de Pagos – Carga Transmisión opción Ingreso Orden Rápida. Podrán aplicarlo los usuarios con rol Carga Órdenes y Firmantes (Si es Firmante se aprobará directamente).*



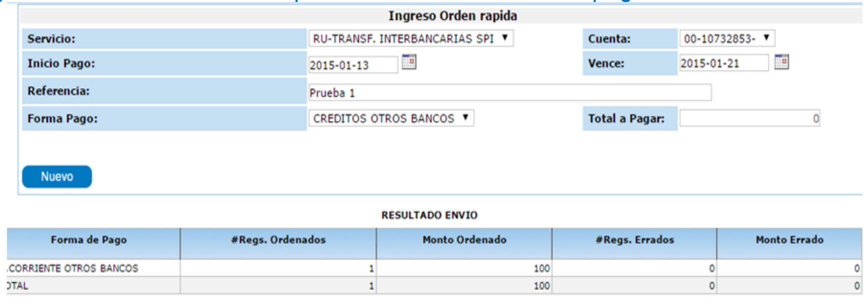
12.2 *Dentro de la opción Ingreso Orden Rápida elija el servicio correspondiente y proceda a establecer la fecha de proceso (fecha en que se acreditará\debitará la orden), cuenta y referencia.*



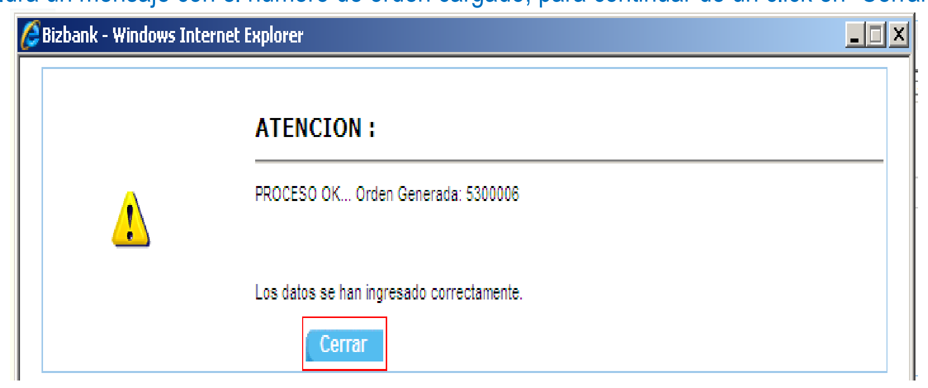
12.2 *Ingrese los datos solicitados en las columnas.*



12.3 *Posterior al ingreso de la información ejecute el botón "Generar Orden" donde se puede constatar si el total de registros y monto coincide con sus reportes internos de cobros o pagos.*



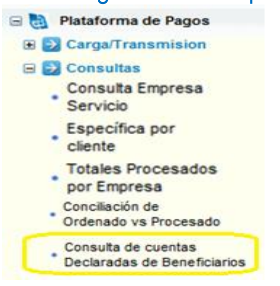
12.4 Saldrá un mensaje con el número de orden cargado, para continuar de un click en "Cerrar".



Resultado: Orden Cargada.

13. CONSULTA DE CUENTAS DECLARADAS DE BENEFICIARIOS

13.1 Ingrese a la opción de Plataforma de Pagos >> Consultas >> Consulta de Cuentas Declaradas Beneficiarios. (Puede ser utilizado por los Carga Órdenes o por los usuarios que aprueban las órdenes).



13.2 En la opción “Consulta de Cuentas Declaradas Beneficiarios”, coloque la fecha Inicio Declaración o el tipo de cuenta, entidad financiera, estados(siempre colocar todos) y pulse el botón “Consultar”.



Consulta de cuentas Declaradas de Beneficiarios

Ruc
Nombre OCP
Codigo
Nombre

IMAGETECH | PRODUCCIONES DIGITAL

Fecha Inicio Declaración:	2015-05-29	Fecha Fin Declaración:	2015-05-30
Tipo de Cuenta:	Todos	Entidad Financiera:	Todos
Numero de Cuenta:		Estado:	Todos

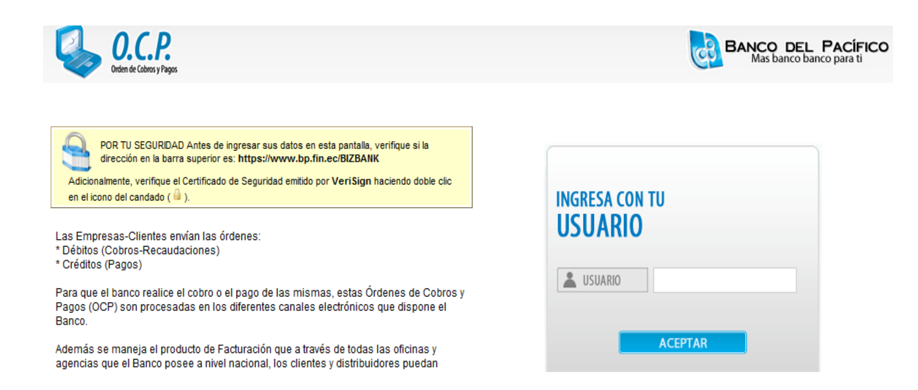
Consultar

Codigo Empresa	Fecha / Hora	Nombre de la Cuenta	Tipo de la Cuenta	Número de la Cuenta	Entidad Financiera	Usuario	Estado
2527	5/29/2015 10:44:33 AM	ATIENCIA ULLOA JUAN PABLO	00	1046680007	Bco. Promerica	PACIFBIZBANK	A
2527	5/29/2015 10:44:33 AM	FLORES PILLAJO JUAN CARLOS	10	4778782100	Banco Pichincha	PACIFBIZBANK	A
2527	5/29/2015 10:44:33 AM	BASANTES BASANTES EDWIN PATRICIO	10	05000316611	Bco. del Austro	PACIFBIZBANK	A
2527	5/29/2015 10:44:33 AM	GUILLEN IDROVO JOSE AURELIO	10	01004983145	Bco. del Austro	PACIFBIZBANK	A
2527	5/29/2015 10:44:33 AM	SARAGURO ALVARADO WILLIAM JOSE	10	50848658	BANCO DEL IESS	PACIFBIZBANK	A



14. INGRESO DE DATOS

14.1 Ingrese a la página de Banco del Pacífico (Ruta: https://www.bancodelpacifico.com) dentro del Acceso a Tu Banco elija la opción Empresas>>Ordenes de Cobros y Pagos, posterior ingreso con su usuario y contraseña actual.



14.2 Ingrese a la opción de Plataforma de Pagos – Carga Transmisión opción Ingreso de Datos. (Podrán aplicarlo los usuarios con rol Carga Órdenes y Administrador)



14.3 Dentro de la opción Ingreso de Datos elija el servicio correspondiente y proceda a establecer la fecha de proceso (fecha en que se acreditará\debitará la orden), cuenta y referencia.



14.4 Ejecute el botón "Crear Plantilla" se podrá ingresar los datos tales como forma de pago, tipo de cuenta, número de cuenta, valor, tipo doc, beneficiario y referencia. *Si requiere copiar datos podrá realizarlo haciendo doble clic sobre el recuadro + tecla Enter, posterior copio los datos + tecla TAB.*





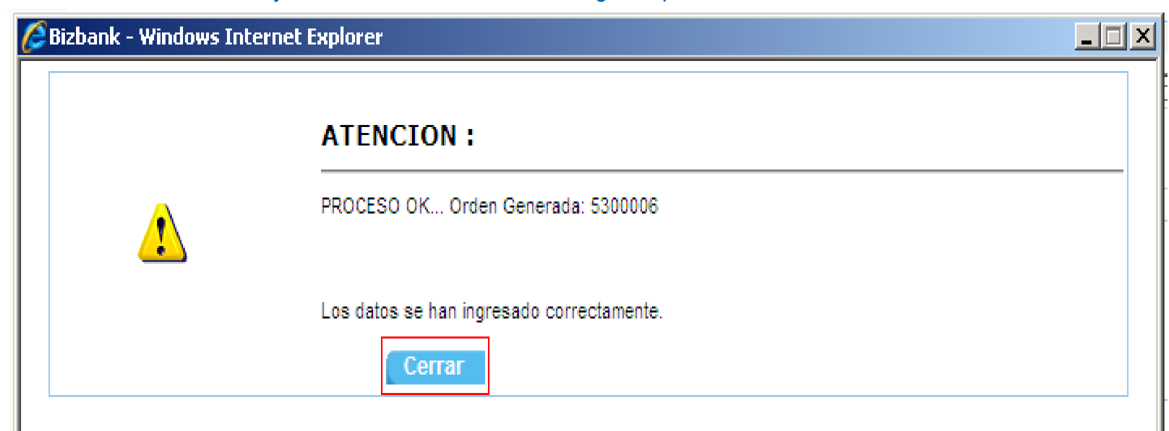
14.5 Posterior al ingreso de la información ejecute el botón “Ver Totales” donde se verifica la correcta estructura del archivo, además puede constatar si el total de registros y monto coincide con sus reportes internos de cobros o pagos.



14.6 Si el archivo y el total de la carga realizada son correctos, ejecutar el botón “Generar Orden”



14.7 Saldrá un mensaje con el número de orden cargado, para continuar de un click en “Cerrar”.



Resultado: Orden Cargada.